

- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 機械装置等費について
- VI. 労務費について
- VII. その他経費について
- VIII. 間接経費について
- IX. 再委託費・共同実施費について
- X. 検査
- X I. 委託費の支払
- X II. 研究開発資産・知的財産権について
- X III. 成果報告と研究成果の発信

XIV. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録

- 1. プロジェクトマネジメントシステムの概要 P. 214
- 2. 本システムの利用開始 P. 215
- 3. 契約に関連した事務処理手続き P. 217
- 4. プロジェクト管理 P. 225
- 5. ファイル共有 P. 228
- 6. お問い合わせ先、マニュアル P. 229

1. プロジェクトマネジメントシステムの概要

従来のNEDO業務の事務手続きは、NEDOへの各種申請手続きや届出の書類を郵送していました。これを事業者がweb上で各種申請や届出を行えるように、新たに「プロジェクトマネジメントシステム（以下「本システム」という。）」を構築し、その運用を開始しております。

また、主にメールで行っていた各種ファイルのやりとりは、本システムに付随する「情報共有機能」を用いて大容量のファイルの共有を可能としています。

本システムの利用により、従前の手続きやプロジェクトのマネジメント業務は、以下の通りとなります。

< 1 > 契約に関連した事務処理手続き

- ①契約手続き：契約および契約変更に関する実施計画書の申請および届出書の書類は、本システム上で提出可能になります。※
- ②概算・精算払い：本システム上の入力画面に必要事項を入力し、概算・精算払請求書は押印不要となり、システム上での提出になります。なお、従前の概算払申込書は本システムからの登録により不要になります。
- ③検査業務：中間検査、年度末中間検査、確定検査等の各種検査に係る経費発生調書や月別項目別明細表等の書類は、本システム上で提出が可能となります。
- ④資産管理：資産の登録、資産に関する各種申請・届出書、処分等を本システム上で一元管理できます。
- ⑤知財管理：知財の登録に関する各種申請や届出について、本システム上で一元管理できます。また、委託期間中はもとより終了後も申請および届出が可能になります。
- ⑥成果管理：中間年報・成果報告書は、従前の報告書（CD-R）形式を廃止し、本システム上からダウンロードした様式に報告書を作成し、本システム上に登録・提出後、公開となります。
- ⑦申請・届出の各種様式：NEDOが指定する所定様式は、本システム上からダウンロードが可能になります。なお、事前に登録した基本情報（プロジェクト名等）が様式に反映されるため、記載ミスが発生が抑制されます。また、経費発生調書は、自動計算により入力ミスなどを防ぐことが可能になります。

< 2 > プロジェクトマネジメント

- ①タスク管理：全ての契約手続きで発生する共通のタスクがNEDO側から定型的に提示され、タスクを取捨選択して業務進捗状況をNEDO側と共有することができます。
- ②業務進捗管理：実施計画書に記載された事業内容の進捗管理を行います。事前にNEDOと事業者の双方で合意し作業項目を登録すれば、その作業の進捗を双方で共有しながら管理することができます。
- ③課題管理：タスク管理や業務進捗に含まれない非定型的な案件等とその解決状況を登録・編集可能であり、NEDOと双方で課題を共有できます。
- ④予算執行管理：執行予定額について、メールでプロジェクト担当者やりとりをしていたものから、本システム上での管理が可能になります。実施計画書に記載された予算を上限とし、執行状況と概算払いの計画を1つの画面上で事業者が入力し、執行状況に応じた支払いが本システム上で管理可能になります。

< 3 > ファイル共有

- ① 情報共有機能：委員会等で使用するプレゼン資料等の大容量ファイルや、契約毎の申請書や届出書の事前確認について、従前はメールで送信していたものから、情報共有機能を用いることで誤送信等のリスクを軽減します。また、検査前の従事日誌や各種検査関係の書類の提出なども情報共有機能を利用することで、NEDO側とファイルやメッセージを共有することが可能となります。

※契約書およびPMS利用申請書は、押印した書類の提出が必要となります。

プロジェクトマネジメントシステムのメニュー画面

The screenshot shows the NEDO Project Management System interface. It includes a header with the NEDO logo and navigation links. Below the header, there are fields for project name, contract number (08000008-0), and period (2015.12.12~2017.12.12). The main content area is divided into several sections:

- 新しいお知らせ (New Notices):** A list of recent notices with dates and brief descriptions.
- リマインダー (Reminders):** A table showing task reminders with columns for date, status, and details.
- NEDOと情報共有する (Share with NEDO):** A section for document sharing.
- メニュー (Menu):** A grid of icons for various functions:
 - 予算計画 (Budget Plan)
 - 業務進捗 (Business Progress)
 - 課題 (Issues)
 - 実施計画 (Implementation Plan)
 - 業務の流れ (Business Flow)
 - 文書一覧 (Document List)
 - 資産 (Assets)
 - 知財 (Intellectual Property)
 - 成果 (Results)

Callouts on the left side of the screenshot provide additional information:

- リマインダー:** 下方アイコンの「業務の流れ」で登録したタスクの期限管理等リマインド。期限はNEDOから登録
- NEDOと情報共有する:** 専用ページでファイルの共有が可能

Callouts on the right side of the screenshot provide additional information:

- 新しいお知らせ:** 対象となる情報 ①事業者への一斉連絡(概算払請求や年度末中間検査、システムメンテナンスの連絡等) ②申請・届出文書の受理及び承認の通知。情報がアップされると、登録されているメールアドレスにも同時に配信
- 各機能:** 各種申請等はここから

2. 本システムの利用開始

本システムの利用にあたっては、ホームページ上の利用規約に同意の上、契約毎に利用者の登録が必要になります。利用申請書は、契約等事務管理者（業務管理者）を登録してください。

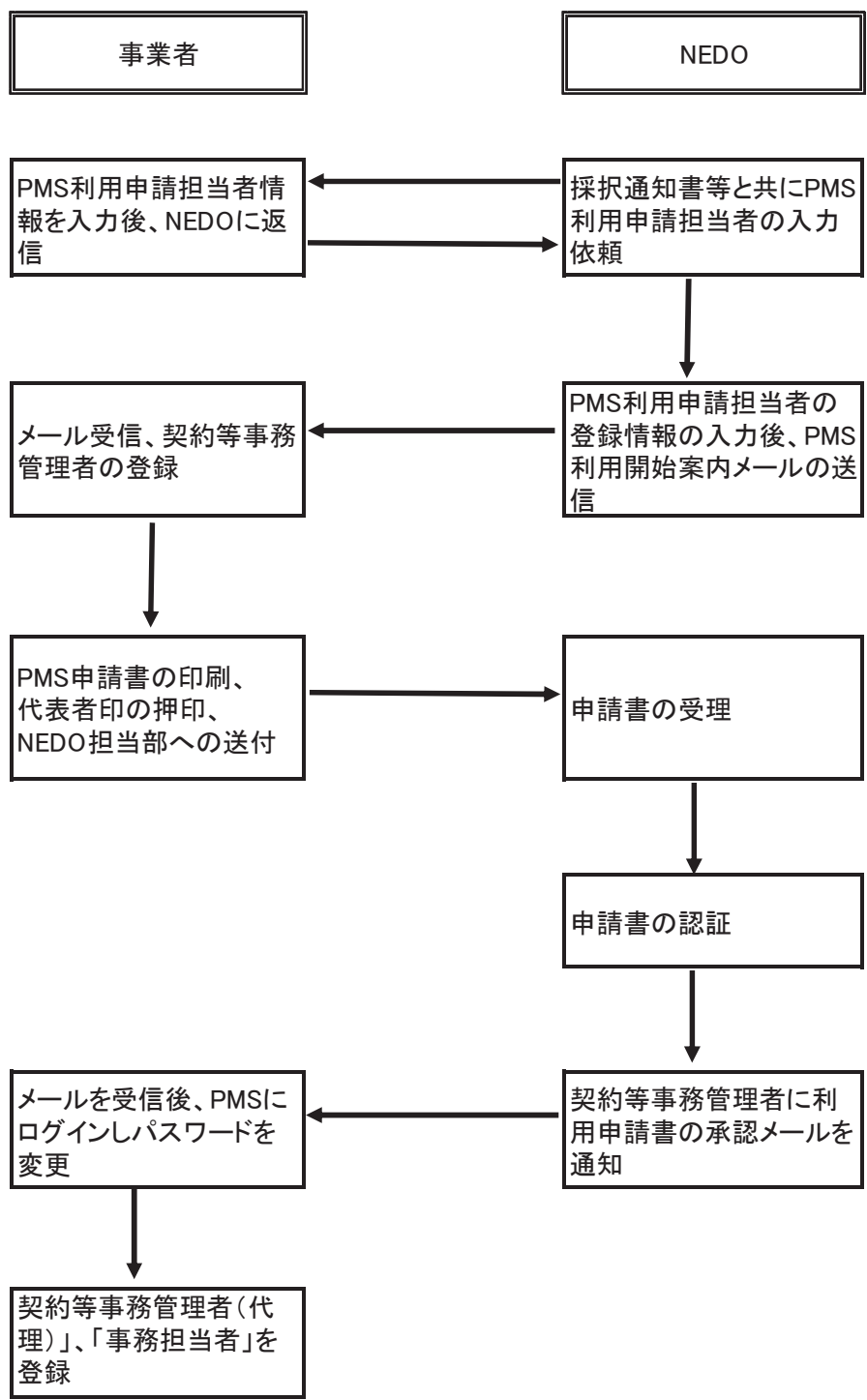
(1) 権限について

本システムへのアクセスは、担当者1人につき1つのIDが付与されます。複数の事業をご担当する方も1つのIDで全ての事業を管理することができます。

契約毎に各担当者には各々の権限が設定されており、契約等事務管理者、契約等事務管理者（代理）、事務担当者に区分され、以下の権限設定になっています。

| 権限名 | 可能な操作 | 想定する者 |
|--------------|--|---|
| 契約等事務管理者 | <ul style="list-style-type: none"> 全ての権限の担当者の登録が可能（ただし、契約等事務管理者の登録には申請書によるNEDO承認が必須） 申請、届出の提出、取下げが可能 申請書、届出書の作成と保存が可能 情報共有機能の利用が可能 | 業務管理者 |
| 契約等事務管理者（代理） | <ul style="list-style-type: none"> 契約等事務管理者（代理）および事務担当者の登録が可能 申請、届出の提出、取下げが可能 申請書、届出書の作成と保存が可能 情報共有機能の利用が可能 | PJ担当窓口 契約・検査・支払担当窓口等、実務を担う方。 複数名の登録が可能。 |
| 事務担当者 | <ul style="list-style-type: none"> 申請書、届出書の作成と保存が可能 | 契約等事務管理者（代理）のサポートを担う方。 複数名の登録が可能。 |

(2) 契約等事務管理者（業務管理者）登録フロー



※PMS (Project Management Systemの略)

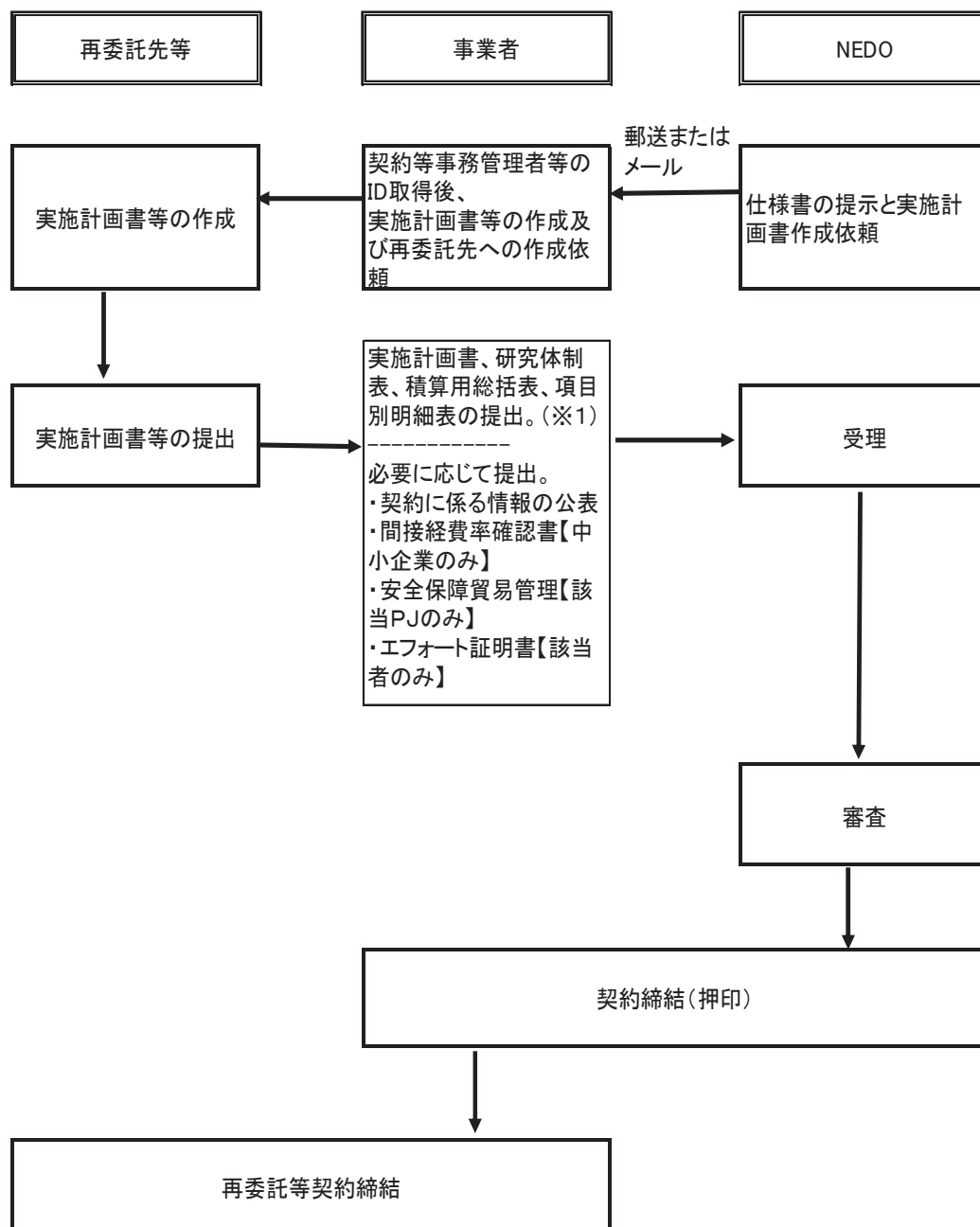
- ※1 契約等事務管理者の登録には、代表者の記名押印による紙媒体の「システム利用申請書」の提出が必要です。
- ※2 契約等事務管理者は、実施計画書に記載される業務管理者を契約毎に設定します。

3. 契約に関連した事務処理手続き

(1) 新規契約締結の手続き

新規契約にかかる書類提出にあたっては、契約書以外の書類への押印は必要ありません。なお、書類の日付はシステムでの提出日と同一にしてください。

また、従来、実施計画書の提出に必要であった送付状は廃止します。



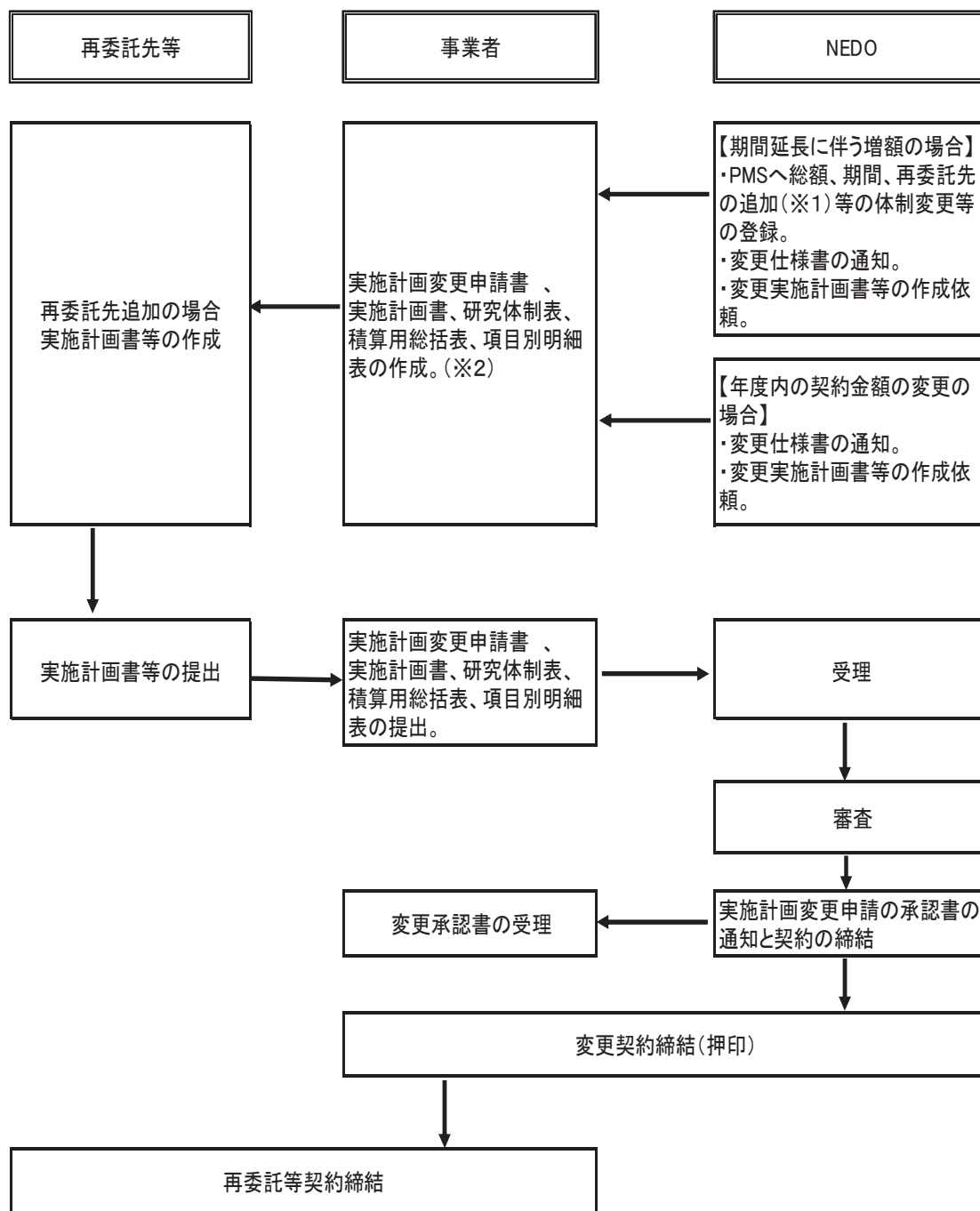
※1 実施計画書、研究体制表、積算総括表、項目別明細表の様式は、PMSの当該契約に係る様式からダウンロードしたものを使用する。

(2) 実施計画書変更申請（変更契約の締結）の手続き

契約の変更に係る手続きで、期間延長およびそれに伴う契約金額の変更の場合は、変更契約の締結を行います。NEDO側から本システムへの必要情報を入力後に事業者側に仕様書の通知と実施計画書の作成を依頼します。

年度内の契約金額の変更を行う場合は、NEDO側での本システムへの事前の情報入力はなく、事業者側に仕様書の通知と実施計画書の作成を依頼します。

具体的な手続き方法は以下の通りです。

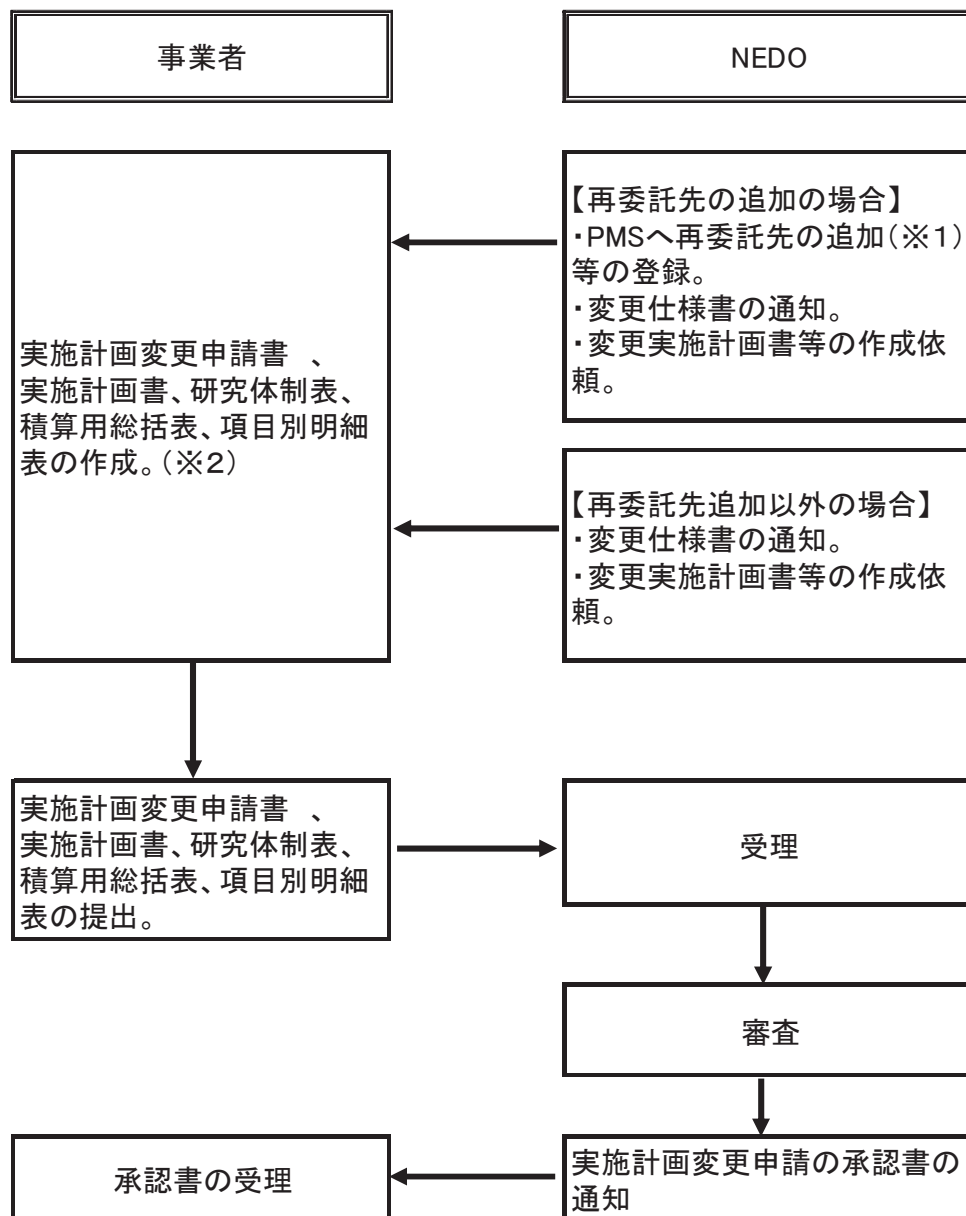


※1 再委託先の追加によって契約金額が変更となる場合は本手続きになる。

※2 実施計画書等の各様式は、NEDOから依頼されてからPMS上でダウンロードして作成。

(3) 実施計画書変更申請（変更承認）の手続き

複数年度契約での後ろ倒しや再委託先の追加（契約金額の総額は変わらない場合）等の主要な変更を行う場合には、事業者は実施計画書変更申請書の提出を行います。具体的な手続き方法は以下の通りです。

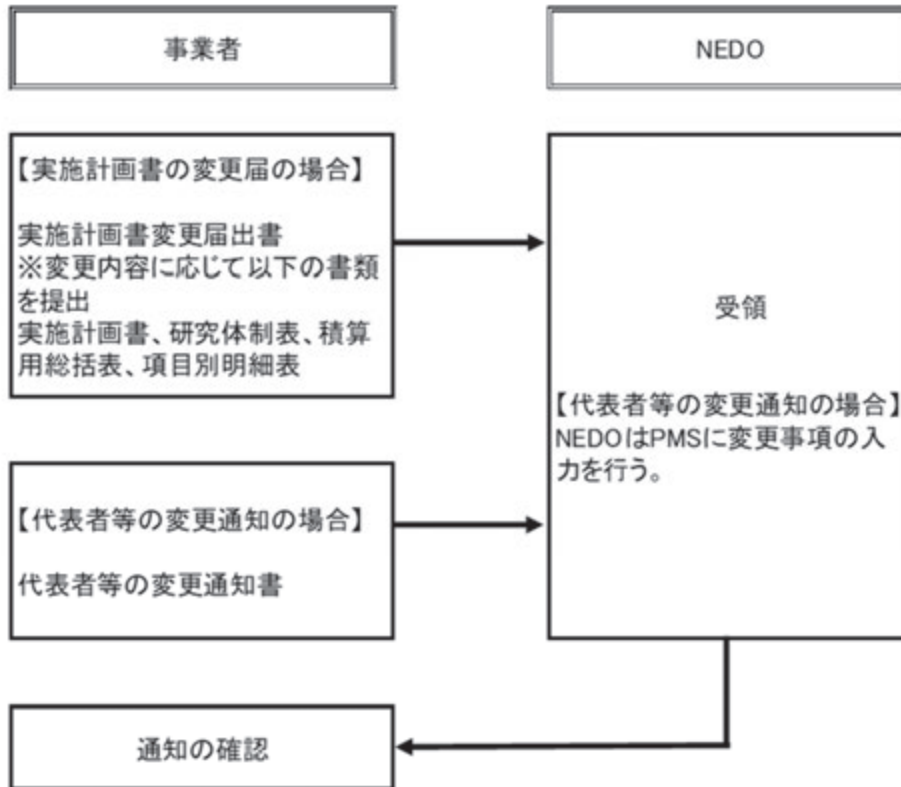


※1 本手続きは再委託先が追加されても委託先との契約金額が変わらない場合。

※2 実施計画書等の各様式は、NEDOから依頼されてからPMS上でダウンロードして作成。

(4) 実施計画書変更届、代表者等の変更通知書の手続き

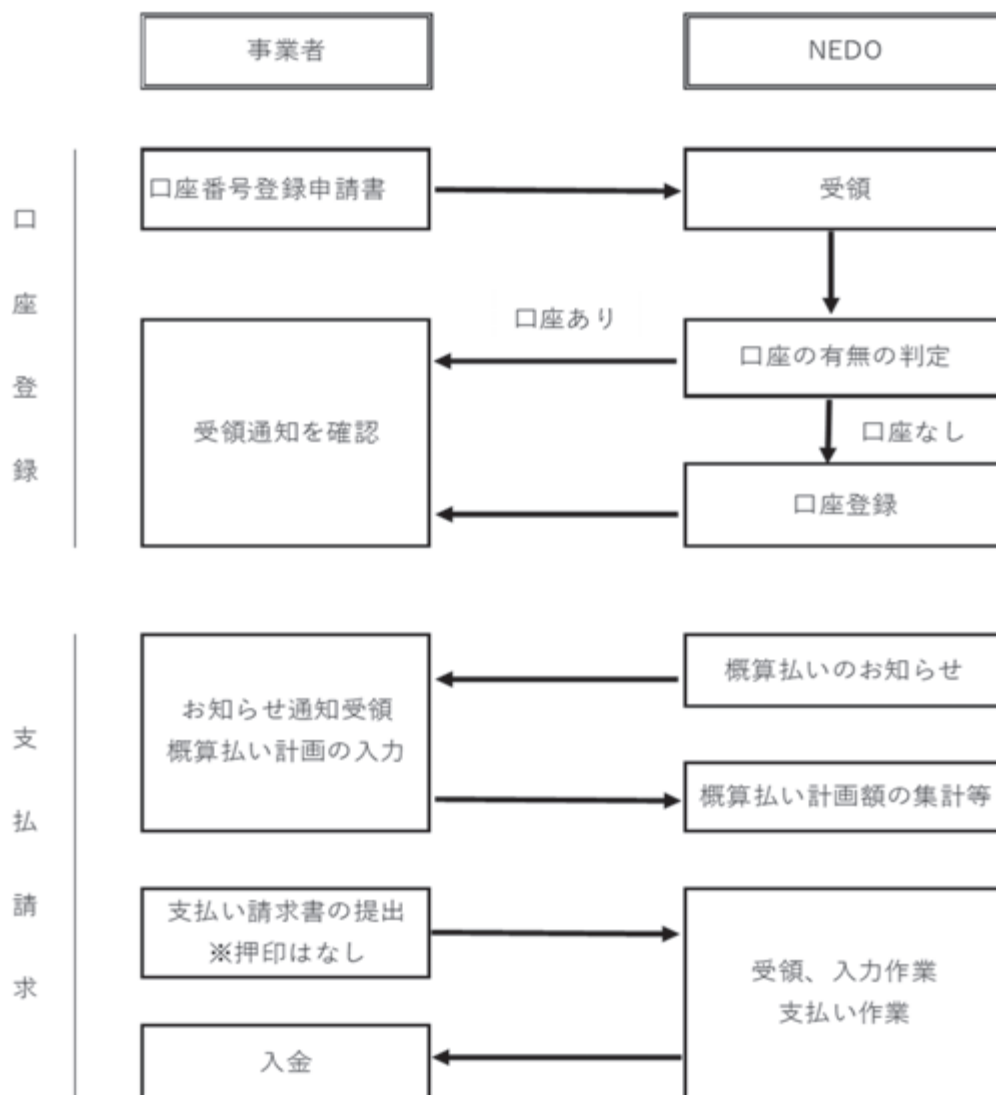
実施計画に軽微な変更がある場合や代表者等（代表者、住所、法人名称）を変更する場合は、実施計画書の変更届または代表者等の変更通知書の提出を行います。具体的な手続き方法は以下の通りです。



(5) 概算払い

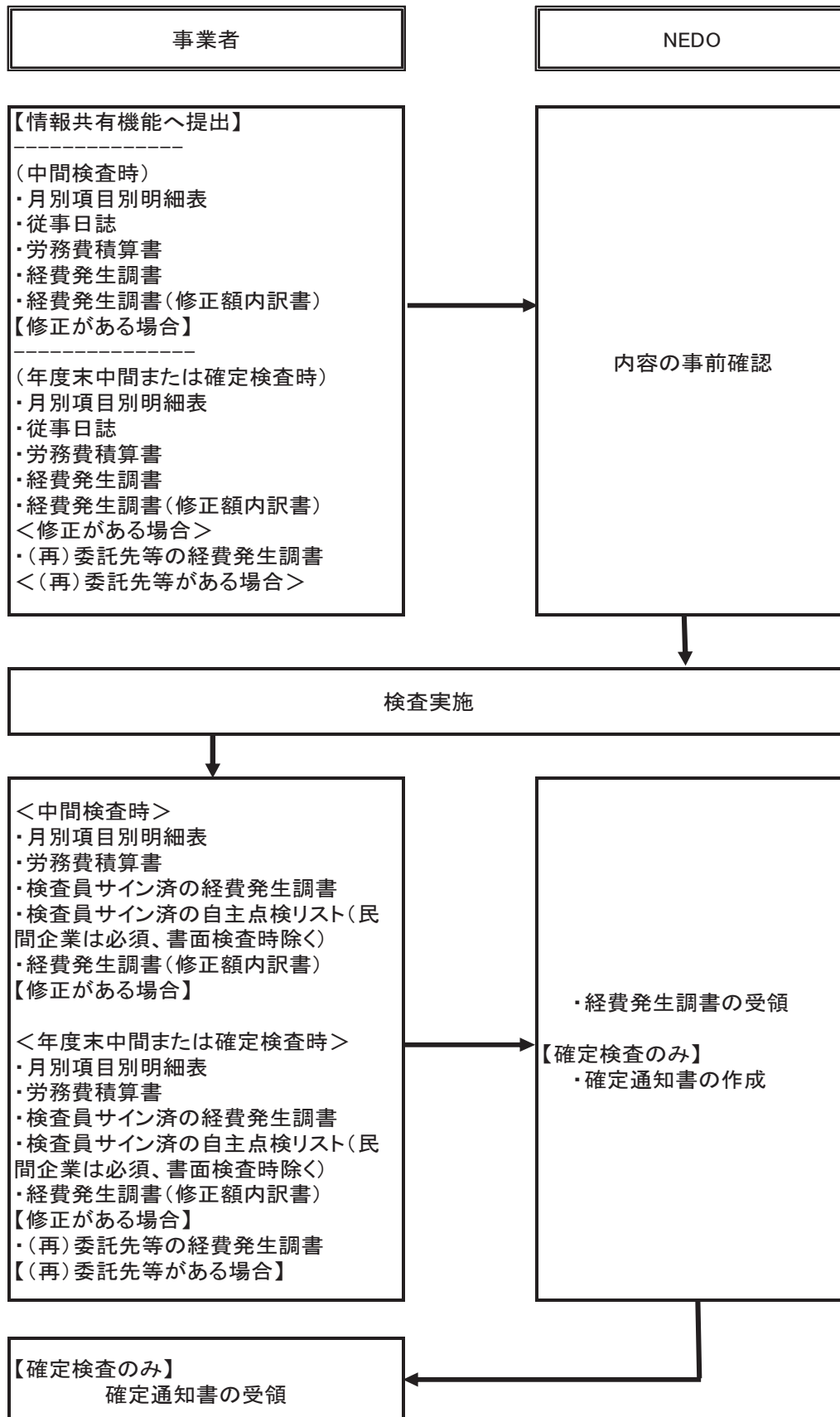
2021年度から概算・精算払請求書は押印が不要となります。なお、PMSを利用できない一部の事業者においては、真正性を確保する観点から、「業務管理者（委託）、経理責任者、プロジェクト担当窓口、契約・検査・支払担当窓口」が請求書をメールで提出してください。

また、PMSで概算払申込みを行う場合には、委託事業者側で、実施計画書のPMSへの登録が完了していることが前提になります。



(6) 検査管理

各種検査（中間検査、年度末検査、確定検査）においては、検査を受ける前に、事前に検査で必要となる書類を情報共有機能を用いてプロジェクト担当者と共有した上で検査を行います。



(7) 資産管理

委託事業の資産において、取得価格が50万円以上かつ使用可能期間が1年以上の資産については、所有権がNEDOに帰属するため、資産の取得、付保、移設、処分等の管理が必要です。契約画面メニューの資産ボタンに各入力フォームがあります。(詳細については、「XII. 研究開発資産・知的財産権について」を参照。)

また、資産に関係する以下の文書については、文書一覧ボタンから様式をダウンロードして、申請・報告等を行います。

- ・事故・復旧完了報告書
- ・廃棄完了報告書(廃棄処分完了の報告について)
- ・廃棄着手報告書(廃棄処分着手の報告について)
- ・資産譲渡申請書(無償譲渡先より提出)
- ・取得財産譲渡承諾書(旧契約)
- ・復旧作業に係る収支報告書
- ・共用使用の申請について(再委託先等)
- ・共用使用の申請について(委託事業者)

(8) 知財管理

知財管理については、以下の申請・届出・通知等は本システムで事務処理をします。

契約メニュー画面の知財ボタンに各入力フォームがありますが、知的財産権帰属届出書のみ文書一覧に入力フォームがあります。

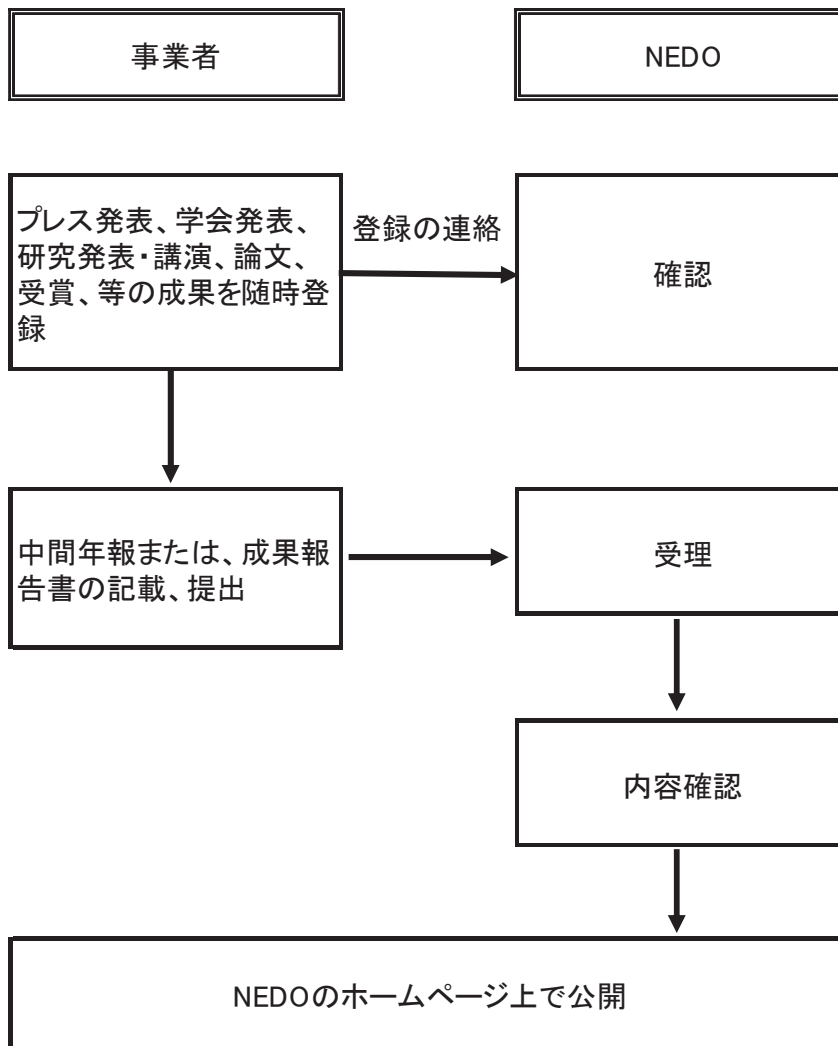
(詳細については、「XII. 研究開発資産・知的財産権について」を参照。)

| | |
|--------------------|-------------------|
| (1) 産業財産権出願通知書 | 業務委託契約約款第32条第1項 |
| (2) 産業財産権等出願後状況通知書 | 業務委託契約約款第33条 |
| (3) 知的財産権移転通知書 | 業務委託契約約款第33条 |
| (4) 知的財産権利用届出書 | 業務委託契約約款第34条 |
| (5) 知的財産権移転承認申請書 | 業務委託契約約款第31条の3第1項 |
| (6) 専用実施権等設定承認申請書 | 業務委託契約約款第31条の3第2項 |
| (7) 知的財産権移転等届出書 | 業務委託契約約款第31条の4第1項 |
| (8) 知的財産権放棄届出書 | 業務委託契約約款第31条の5 |
| (9) 知的財産権帰属届出書 | 業務委託契約約款第35条 |

(9) 成果管理

委託契約における事業については、約款において成果の公開やその成果を用いた事業化・製品化をする場合には、事前にNEDOに報告することが規定されております。（詳細については、「XⅢ. 成果報告と研究成果の発信」を参照。）

中間年報・成果報告書の提出の際には成果の登録を行ったことを確認した後に様式をダウンロードします。手続きは以下の通りです。



4. プロジェクト管理

プロジェクト管理ツールは、事業者とNEDO間でのプロジェクト実施にかかる各種業務・タスク・予算・課題等の管理や情報共有等について、統一フォームで可視化・共有化を行うためのツールです。主な管理ツールとしては、「タスク管理」、「業務進捗管理」、「課題管理」、「予算執行管理」の4つがあり、各ツールの利用方法については、下記（1）～（4）の通りです。

これらツールを利用することで、各タスクや実施計画書の進捗状況、予算執行状況などについて、事業者とNEDOの双方で、本システム上で可視化・共有化することが可能となるため、より効率的・効果的なプロジェクト管理に繋げることが可能です。また、蓄積されていく情報を参照することで、過去の検証や今後の計画立案等、プロジェクトのPDCAサイクルを実践する上での基礎情報としても活用可能です。

（1）タスク管理

各契約のメニュー画面の「業務の流れ」ボタンを選択すると、契約約款上で必要とされているプロジェクトライフサイクル上で必要となる定型的なタスクが提示され、各タスクの進捗状況について、NEDOと事業者間で可視化・共有化することが可能となります。また、プロジェクト担当者から各タスクの期限設定がなされ、期日が未完了のタスクがリマインダーにも表示されることで、NEDOと事業者双方での手続き上の抜け漏れを防ぐことができます。事業内容に応じてプロジェクト担当者と相談しながらタスクを取捨選択してください。

| 期日 | 進捗状況 | やること |
|------------|------|---|
| 2019.12.31 | 期限超過 | 業務[資産の処分・取得財産の処分に関する確認書の提出] (契約番号: 19101110-0) |
| 2020.01.31 | 期限超過 | 業務[概算(委託事業)・支払請求書の作成・申請] (契約番号: 19101110-0) |
| 2020.09.30 | 期限超過 | 業務[確定請求・概算(委託事業)・実績報告書の作成・提出] (契約番号: 19101110-0) |
| 2020.11.29 | 期限超過 | 業務[成果報告書・成果報告書の作成・提出] (契約番号: 19101110-0) |
| 2021.03.31 | 未済済 | 業務[年度末中間報告(委託事業)・中間実績報告書の作成・提出] (契約番号: 19101110-0) |
| 2021.03.31 | 未済済 | 業務[年度末中間報告(委託事業)・中間年度の作成・提出] (契約番号: 19101110-0) |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| 予算計画 予算計画、概算(委託事業)の閲覧・登録を行います。 | 業務進捗 業務進捗の閲覧・登録を行います。 | 課題 NEDOと共有する課題の閲覧・登録を行います。 | 実施計画 委託業務実施計画書の閲覧・編集・申請を行います。 | 業務の流れ 契約または助成事業の手続きのうち、手続きが必要となる業務について、閲覧や進捗登録を行います。 |
| 文書一覧 手続きが必要となる申請書や届出書等について、閲覧・編集・申請等を行います。 | 資産 契約または助成事業の資産手続きについて、申請書や届出書等の閲覧・編集・申請等を行います。 | 知財 契約または助成事業の知財手続きについて、申請書や届出書等の閲覧・編集・申請等を行います。 | 成果 成果情報の閲覧・登録を行います。 | |

プロジェクトマネジメントシステムのメニュー画面（各機能のボタン）

| + 資産の取得（委託事業）（「資産」メニューより各種届出を行って下さい） | | | | | | |
|--|-------------------|------------------------------|------|------------|-----|---------|
| + 知財の出願等（委託事業）（「知財」メニューより各種届出・申請を行って下さい） | | | | | | |
| + 成果登録（「成果」メニューより登録を行って下さい） | | | | | | |
| - 概算払（委託事業）（事業期間中（通常5月、8月、11月、2月）） | | | | | | |
| ステータス | タスク名称 | 備考 | 進捗 | 期末日 | 対比日 | NEDO確認日 |
| | 支払請求書の作成・申請 | 5月用 | 期限超過 | 2020.01.31 | | |
| | 支払請求書の作成・申請 | 8月用 | | | | |
| | 支払請求書の作成・申請 | 11月用 | | | | |
| | 支払請求書の作成・申請 | 2月用 | | | | |
| + 中間検査（委託事業）（事業期間中（10月～2月頃）） | | | | | | |
| - 年度末中間検査（委託事業）（事業期間の中間年度末） | | | | | | |
| ステータス | タスク名称 | 備考 | 進捗 | 期末日 | 対比日 | NEDO確認日 |
| | 中間年報の作成・届出 | | 期限超過 | 2020.03.31 | | |
| | 中間実績報告書の作成・届出 | | 期限超過 | 2020.03.31 | | |
| | 経費発生調査書の作成・届出 | 自主点検チェックリストは、別途共有フォルダにアップロード | | | | |
| | 年度末中間検査の受検 | | | | | |
| - 確定検査・精算払（委託事業）（事業期間の最終年度末） | | | | | | |
| ステータス | タスク名称 | 備考 | 進捗 | 期末日 | 対比日 | NEDO確認日 |
| | 実績報告書の作成・届出 | 別途押印捺の提出が必要 | 期限超過 | 2020.12.31 | | |
| | 経費発生調査書の作成・届出 | 自主点検チェックリストは、別途共有フォルダにアップロード | | | | |
| | 確定検査の受検 | | | | | |
| | 支払請求書の作成・申請 | 別途押印捺の提出が必要 | | | | |
| - 資産の処分（「資産」メニューより各種届出を行って下さい） | | | | | | |
| ステータス | タスク名称 | 備考 | 進捗 | 期末日 | 対比日 | NEDO確認日 |
| | 取得財産の処分に関する確認書の届出 | | 期限超過 | 2019.12.31 | | |

期限超過は赤枠で表示

期限設定して進捗管理

プロジェクトマネジメントシステムのタスク管理画面

(2) 業務進捗管理

各契約のメニュー画面の「業務進捗」のボタンを選択することで、実施計画書に記載した事業内容の各事業項目の進捗状況の登録・編集が可能となり、NEDOと事業者間で実施計画書の進捗状況を共有しながら、管理することができます。進捗状況は、「未着手」、「計画通り」、「やや遅れ」、「大幅遅れ」、「完了」の5種類から選択できます。

| 件名 | 契約管理番号 | 履行期間 | 状態 | 基本情報 |
|--|-------------|-----------------------|------|------|
| PMS テスト 委託 企業（免税事業… | 20000086-0 | 2020.05.15～2023.03.20 | 実施中 | |
| TOPページ > メニュー > 業務進捗 戻る | | | | |
| 表示条件 <input type="radio"/> 未完了のみ表示する <input checked="" type="radio"/> すべての業務を表示する <input type="radio"/> 遅れている業務を表示する | | | | |
| 最終更新日 | 2021年01月18日 | 編集 保存 | | |
| 作業項目 | 開始日 | 終了日 | 進捗状況 | 備考 |
| 特許調査 | 2021.01.13 | 2021.01.16 | 完了 | |
| 基本設計 | 2020.10.23 | 2021.01.15 | 計画通り | |
| 詳細設計 | 2021.01.18 | 2021.08.13 | やや遅れ | |
| 材料の加工 | 2020.11.27 | 2021.01.30 | 大幅遅れ | |
| モックアップ作成 | 2021.06.10 | 2021.12.23 | 未着手 | |

プロジェクトマネジメントシステムの業務進捗画面

(3) 課題管理

各契約のメニュー画面の「課題」のボタンを選択することで、タスク管理や業務進捗に含まれない非定型な案件等（事業化に係る意見交換、ニュースリリース・成果報告会等の広報業務、その他重要度やリスクが高い案件）とその対応内容の登録・編集ができ、NEDOと事業者間での課題の共有を行うことができます。1つの課題に対して、複数の対応内容の登録ができるため、各課題に対し、時系列でどのように対応を行ったのか等の可視化や事後的な検証も可能となります。また、ファイル添付も可能であり、NEDOと事業者間での業務記録や認識共有のツールとしても活用できます。

The screenshot displays the '課題管理' (Task Management) interface. At the top, there is a header with fields for '件名' (Title: Fleekdrive 申請用画面改...), '契約管理番号' (Contract Management No.: 19102106-0), '開行開始' (Start Date: 2019.12.01~2021.12.31), and '状態' (Status). Below this is a breadcrumb trail: 'TOPページ > メニュー > 課題一覧 > 課題詳細 > 課題編集'. The main content area is divided into two sections: '課題内容' (Task Content) and '対応内容' (Response Content).

課題内容 (Task Content): This section contains a form with the following fields: '課題管理番号' (Task Management No.: 20001), '発注日' (Order Date: 2021.01.05), 'カテゴリ' (Category: その他), '重要度' (Priority: 高), 'リスク' (Risk: 有), '登録者氏名' (Registered User Name), '件名' (Title: スイスリ-ス), '課題内容' (Task Content: 5社に発表するスイスリ-ス内容検討), '対応区分' (Response Category: 事業者), '対応相手会社名' (Response Counterparty Name), '対応開始' (Response Start: 2021.01.31), and '解決日' (Resolution Date). A large text overlay '課題内容' is present in the center of this section.

対応内容 (Response Content): This section shows a list of response entries. The first entry is highlighted and contains a callout box: '説明にを使った資料なども添付可能。' (Attachments such as materials used in the explanation are also possible). The entry details include: '対応日' (Response Date: 2021.01.05), '対応者氏名' (Response User Name), 'ステータス' (Status: 実行済), and '対応内容' (Response Content: スイスリ-ス3社への説明、権限も、NEDOの留意事項). A second entry is partially visible below, with details: '対応日' (2021.01.05), '対応者氏名', 'ステータス' (実行済), and '対応内容' (スイスリ-ス実施、関与者20人、先立準備10人、総数20人、開催日: 5.0.人).

課題管理画面

(4) 予算執行管理 【2021年4月以降リリース予定】

各契約のメニュー画面の「予算計画」のボタンを選択することで、本システム上でNEDOと事業者間で予算情報の共有管理が可能になります。実施計画書に記載された予算額を上限とし、毎月の実績額と今後の計画額、概算払い額の共有が可能です。

予算計画画面

5. ファイル共有

委託契約の各種手続きにおける書類の確認については、メニュー画面中の「NEDOと情報を共有する」機能を用いて契約に関連するファイルを共有することで、これまでのメールでのやりとりによる確認よりも誤送信のリスクを低減させることができます。

また、委託先が複数で業務を実施する（連名契約）場合は、事業者間でのファイルの共有も可能となります。

このため、委託業務にかかる書類やマネジメント上で必要となるドキュメント等のやりとりは、メールでのやりとりは基本的には行わず、情報共有機能を使用することを基本としております。

この情報共有機能は、各契約における申請・届出書類、従事日誌、検査関係資料、評価関係資料、委員会関係資料などの各種フォルダーが用意されており、書類を正式に申請・届出する前の確認を行うために利用してください。

なお、ファイル容量については特に制限はないため大容量のファイルの共有も可能です。

情報共有機能のアクセスとその画面

6. お問い合わせ先、マニュアル

(1) WEB、電話でのお問い合わせ

トップ画面右上にある「お問い合わせ・マニュアル」をクリックして以下の画面を開き、お問い合わせ内容により、「事務処理手続きについて」、または「システム操作について」を選択します。

(2) マニュアル、FAQ（よくあるご質問）

トップ画面右上にある「お問い合わせ・マニュアル」をクリックして以下の画面を開き、「事務処理手続きについて」または「システム操作について」から「マニュアル一覧」、FAQ「よくあるご質問」を選択します。

TOPページ > メニュー > 問合せ・マニュアルTOPページ 戻る

お問い合わせ

事務処理手続きについて お問い合わせはこちら

① お問い合わせの前にご確認してください。

お問い合わせの多い質問をまとめたQ&A集です。 各種機種のマニュアルを検索、閲覧できます。

[よくあるご質問](#)  [マニュアル一覧](#) 

 [WEBでお問い合わせ](#) 

システム操作について お問い合わせはこちら

① お問い合わせの前にご確認してください。

お問い合わせの多い質問をまとめたQ&A集です。 各種機種のマニュアルを検索、閲覧できます。

[よくあるご質問](#)  [マニュアル一覧](#) 

 [WEBでお問い合わせ](#) 

WEBでのお問い合わせ履歴の確認

過去にお問い合わせいただいた内容や、それに対する回答を閲覧できます。

 [お問い合わせ一覧](#) 